**Souhlas a Dohoda o realizaci pedagogické praxe**

**náslechové / souvislé**

**Obor - Předškolní a mimoškolní pedagogika - školní rok 2023/202**

Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli,

dovolujeme si Vás požádat o souhlas s konáním pedagogické praxe studenta

**…. ročníku studia oboru Předškolní a mimoškolní pedagogika**.

Cílem praxe je propojení teoretických disciplín s praxí, uvědomělý nácvik pedagogických dovedností. Záměrem je sledovat a hodnotit metodický postup výuky žákyně/žáka. Žákyně/žák musí sám jednotlivé činnosti připravit a vést, seznámit se s chodem školy, dokumentací, zúčastnit se všech pedagogických a jiných aktivit. Žákyně/žák bude hospitovat a provádět asistentské práce, v určeném rozsahu bude realizovat samostatné výstupy pod vedením cvičného učitele na základě samostatně vypracovaných příprav, bude konzultovat s vedoucím učitelem postupy výuky, bude asistovat při výuce, vykonávat i další povinnosti učitele mimo výuku, zúčastní se akcí školy a podrobně se seznámí s administrativní stránkou školní a pedagogické dokumentace (včetně ŠVP PV školy, případně s TVP PV školy, pokud tento škola tvoří). Ve všech přípravách musí mít žákyně/žák správnou stavbu a u všech činností nesmí chybět motivace a metodický postup. Žákyně/žák obdržel vzorovou přípravu. Naše škola zveřejňuje na adrese [www.spgsmb.cz](http://www.spgsmb.cz) v odkaze e-learning všechna portfolia (celkem více než 1.000 stran) – didaktické a metodické hry a cvičení.

Pracovník vedoucí praxi (cvičný pracovník) musí mít odbornou kvalifikaci a nejméně 5 let praxe. Asistentská činnost studenta není předmětem odměny. Osobní dotazník a „Dohoda o provedení práce“ musí být cvičným pracovníkem doručena do školy před zahájením praxe.

Odměna cvičného učitele činí 1.200,- za uvedenou dobu – pokud ji žák/žákyně dokončí.

 Mgr. Štefan Klíma, v.r.

 ředitel školy

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Žákyně/žák:** | **Příjmení:** |  | **Ročník:** |  | **Školní rok:** |  |
| **Jméno:** |  |
| **E-mail:** |  | **Telefon:**  |
| **Studijní obor:** | **Předškolní a mimoškolní pedagogika** | **Forma studia:** | **D** |
| **Název praxe:** | **Souvislá odborná praxe** | **Kód oboru:** | **75-31-M/01** |
| **Termín praxe (od – do):** |  |  |
| **Zařízení:** | **Název:** |  |
| **Ulice:** |  |
| **Město:** |  | **PSČ:**  |
| **Ředitel/ka:** | **Příjmení:** |  | **Titul:** |
| **Jméno:** |  |
| **Kontakt:** | **tel.:** | **e-mail:** |
| **Cvičný pracovník:** | **Příjmení:** |  | **Titul:** |
| **Jméno:** |  |
| **Kontakt:** | **tel.: .** | **e-mail:** |

V Mladé Boleslavi, dne ………………………….

 Razítko a podpis ředitele MŠ: ……………………………………............

Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel: **Střední pedagogická škola a Střední odborná škola služeb Mladá Boleslav**

IČ: 00473944

Se sídlem: Na Karmeli 206, 293 80 Mladá Boleslav

Zastoupený: Mgr. Štefanem Klímou, ředitelem školy

a

zaměstnanec: …………………………………….. datum narození: ………..................

trvale bytem: ………………………………………………

uzavírají podle § 75, § 77 odst. 1 ZP tuto

**dohodu o provedení práce**

1. Sjednaný pracovní úkol: **vedení náslechodé / souvislé pedagogické praxe žáka oboru**

 **„Předškolní a mimoškolní pedagogika“**

2. Práce bude zahájena dne: ………………………………………

3. Práce bude ukončena dne: ………………………………………

4. Za řádně provedenou práci podle této dohody poskytne zaměstnavatel odměnu ve výši 1.200,- Kč

5. Odměna bude zaměstnanci vyplacena 15. kalendářní den v měsíci následujícím

po měsíci, v němž byla práce vykonána (po odevzdání dokumentace) – po úplném ukončení praxe

6. Tato dohoda byla sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden převzal zaměstnanec a jeden zaměstnavatel.

O dalších právech a povinnostech obou smluvních stran platí příslušná ustanovení zákona

č. 262/2006 Sb. v platném znění. Tato dohoda i práva a povinnosti obou stran vzniklé

na základě této dohody nebo v souvislosti s ní se řídí Zákoníkem práce.

V Mladé Boleslavi dne ………………………………………

 …………………………………………. .……………………………………………………..

 Učitel/ka MŠ (vychovatelka) zaměstnavatel (SPgŠ a SOŠS MB)

Přílohy: osobní dotazník zaměstnance

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Osobní dotazník** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Jméno, příjmení, titul: |
| Rodné jméno, další příjmení: |
| Datum narození: | Rodné číslo: |
| Místo narození: |  |
| Telefon: | E-mail: |
| Bydliště: |
|
| **Zdravotní pojišťovna:** |  |  |   |   |   |
| Máte ještě jiný pracovní poměr? | ANO/NE |   |   |   |
| *Info pro vyplnění prohlášení poplatníka nebo odvod zdravotního pojištění jiným zaměstnavatelem!* |
| Číslo účtu: | Název banky: |
| Další důležité informace: |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |   |   |
| **Souhlasím se zpracováním osobních údajů v oblasti pracovněprávní**  |
| **a mzdové a současně souhlasím se zasláním odměny na výše uvedené**  |
| **číslo účtu a zaslání výplatnice na uvedenou mailovou adresu.** **Zpracování osobních údajů v odpovídajícím rozsahu je zákonné a je nezbytné pro splnění právních povinností, které se vztahují na zpracování výplat a vedení mzdové agendy.** |  |  |
| Datum: |   |   |   |   | Podpis: |   |

Při zpracování údajů bude postupováno dle zákona o GDPR, údaje nebudou poskytnuty třetí osobě.

Respektujte prosím, že všechny údaje musí být řádně vyplněné, neboť jinak není možno vyplatit odměnu. Pro vyplacení dohody je nutné uvedení rodného čísla a zdravotní pojišťovny, abychom mohli řádně odvést odvody ZP, SP.

Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli,

Žákyně/žák naší školy bude ve Vašem školském zařízení vykonávat pedagogickou praxi. V úvodu bych Vám chtěl poděkovat za umožnění výkonu praxe ve Vaší škole. Vážíme si Vaší ochoty a spolupráce.

Žákyně/žáci mají určena následující pravidla:

* na pracovišti mají být 7 hodin (s povinnou přestávkou tedy 7,5 hodiny – do pracovní doby je možno započítat čas na přípravu) – příchod na pracoviště by měl být minimálně 15 minut předem, konkrétní pracovní dobu žákyně/žáka určuje vedoucí paní učitelka (cvičný učitel)
* mají se seznámit se školním vzdělávacím programem školy (pokud možno první den praxe, aby mohli vypracovat přípravy dle tohoto dokumentu) a s další pedagogickou dokumentací
* měli by se učit v průběhu praxe tuto dokumentaci vyplňovat
* na každý den (s výjimkou prvního dne praxe) musí mít připravenou přípravu na celých 7 hodin (příprava musí obsahovat všechny školou předepsané náležitosti – žákyně/žáci obdrželi vzorovou přípravu)
* každý den vyplní deník pedagogické praxe
* deník pedagogické praxe a přípravy musí mít každý den na pracovišti
* měli by se seznámit s odbornými publikacemi ve Vaší škole
* měli by konat praxi v dopoledních i odpoledních hodinách (dle možností školy)
* jarní souvislá praxe ve třetím ročníku – žákyně/žáci by měli zvládnout vést děti po celý den (pod vedením paní učitelky)
* další činnosti ve škole – dle rozhodnutí ředitele školy, či vedoucí paní učitelky

V průběhu souvislé praxe žákyně/žáky navštíví zástupce naší školy, aby mohli konzultovat problematiku praxe i s našimi vyučujícími. Předem děkujeme za umožnění návštěvy našeho pracovníka – Mgr. Štefan Klíma (ředitel školy), Mgr. Zdeňka Malinovská (vedoucí učitelka pedagogické praxe), Mgr. Monika Kosová (vyučující pedagogické praxe).

Na závěr pedagogické praxe prosíme, aby vedoucí paní učitelka vypracovala hodnocení žákyně/žáka (slovní, nikoli známkou) a předala jej žákyni/žákovi, který hodnocení vloží do deníku pedagogické praxe. Naše škola následně hodnotí dokumentaci žákyně/žáka a stanoví výslednou známku z praxe.

V případě jakéhokoli problému neváhejte kontaktovat vedoucí učitelku pedagogické praxe Mgr. Zdeňku Malinovskou, telefonicky na čísle 326 321 649 nebo mailem: malinovska@spgsmb.cz.

Vážená paní ředitelko, vážený pane řediteli, ještě jednou Vám za naši školu děkuji a přeji úspěšné a pohodové dny.

V Mladé Boleslavi

 Mgr. Štefan Klíma

 ředitel školy